

Regolamento biblioteca Scolastica

Art. 1 - Finalità del servizio Art. 2 - Responsabilità e gestione Art. 3 - Prestito Art. 4 - Orario di apertura e accesso Art. 5 - Norme comportamentali Art. 6 - Danneggiamento o smarrimento di testi

La Biblioteca favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.

Art. 1 Finalità del servizio

Le finalità della biblioteca sono:

- ✓ conservare ordinatamente i libri- incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura
- ✓ educare all'ascolto
- ✓ sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli alunni
- ✓ promuovere negli alunni lo sviluppo di un pensiero critico e creativo
- ✓ supportare le attività didattiche curricolari attraverso testi di consultazioni e specifici per le diverse discipline.
- ✓ La Biblioteca scolastica è uno spazio educativo che concorre agli obiettivi formativi della scuola e le cui attività di educazione alla lettura e di didattica della ricerca mirano alla formazione di un/a studente/essa motivato/a, autonomo/a e critico/a
- ✓ Scopo primario della Biblioteca è fornire ai suoi utenti (studenti/esse e docenti) un ambiente idoneo ad accrescere la preparazione culturale e a soddisfare le continue esigenze di apprendimento
- ✓ La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, di organizzazione e di utilizzo dell'informazione, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civile e democratica di chi partecipa alla vita scolastica

Art. 2– Responsabilità e gestione

- Il Dirigente scolastico provvede annualmente a designare, con il parere favorevole del Collegio docenti, il/la responsabile della Biblioteca.
- Il/la Responsabile, ad inizio anno scolastico, imposta un piano di lavoro concordato con il Dirigente scolastico e l'orario di apertura
- Il/la Responsabile, tra i servizi propri della Biblioteca, cura la catalogazione e la conservazione dei testi e degli altri beni culturali esistenti, la loro messa a disposizione e promuove l'utilizzo della Biblioteca da parte degli studenti della scuola.

Art. 3 –Prestito

1. Il prestito librario è riservato agli/le alunni/e, ai/le docenti e al personale della Scuola.

È consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca, ad eccezione delle seguenti categorie:

- - Dizionari;
- - Enciclopedie;
- - Collane;
- - Riviste

Tali sussidi, infatti, possono essere consultati soltanto nello stesso locale della Biblioteca e nel caso in cui, il loro utilizzo dovesse avvenire fuori di esso (nelle aule della scuola), chi ha richiesto il volume dovrà curarne l'immediata restituzione a fronte dell'assunzione di responsabilità in caso di suo smarrimento o danneggiamento

Art. 4 – Orario di apertura e accesso

- ✓ La biblioteca è al servizio di docenti ed alunni/e della scuola
- ✓ La biblioteca funziona sotto la sorveglianza dei docenti responsabili dell'orario di apertura.
- ✓ L'apertura della biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita nelle date stabilite con apposito calendario

Art. 5 – Norme comportamentali

1. Nei locali della biblioteca va osservato il silenzio
2. Non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande
3. Gli arredi, i testi ed eventuale strumentazione informatica appartengono all'intera comunità scolastica. Oltre a raccomandarne un uso consapevole e corretto, in caso di furti, danneggiamenti, manomissioni, si provvederà tempestivamente ad accertarne le responsabilità e a irrogare le sanzioni disciplinari e pecuniarie
4. Il prestito è concesso per 30 giorni, comprensivi di sabato e domenica; decorso tale termine il testo dovrà essere restituito. Per eventuali proroghe è necessario inoltrare nuovamente richiesta purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro
5. I libri presi in prestito dovranno essere riconsegnati entro il mese di maggio
6. La ricollocazione delle opere date in prestito sarà effettuata dai docenti incaricati del prestito delle opere medesime
7. I libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali
8. Per il prestito è necessario compilare un apposito modulo-registro
9. I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito e vengono dati in prestito al massimo tre libri alla volta
10. È vietato introdursi senza autorizzazione nella biblioteca

Art. 6 - danneggiamento o smarrimento di testi

Nel caso di danneggiamento o smarrimento di testi o documenti è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi con il bibliotecario o nel caso siano fuori commercio con altra pubblicazione di adeguato valore di mercato